

1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ การเปิดรับสมัคร (ในกรณีที่มีโปรแกรมแล้วเท่านั้น)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ระบบสามารถใช้งานได้จริง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ตาม ระเบียบ การสมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ ¹ ได้รับหนังสือบันทึกข้อความจากผู้อำนวยการ	หนังสือบันทึกข้อความที่มีลายเซ็นมอบหมาย	- บันทึกข้อความ - ระเบียบการรับสมัคร(ถ้ามี)	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์
2		ตาม ระเบียบ การสมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ติดต่อสอบถามข้อมูลการรับสมัครจากเจ้าหน้าที่งานรับเข้า ²	ได้รับข้อมูลสำหรับการเปิดรับสมัคร	ระเบียบการรับสมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์
3		ตาม ระเบียบ การสมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลการรับสมัครในระบบรับสมัคร มหาวิทยาลัยบูรพา	ข้อมูลถูกต้องตามระเบียบการ	ระเบียบการรับสมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์
4		ตาม ระเบียบ การสมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ส่ง URL สำหรับทดสอบบันทึกข้อมูลให้เจ้าหน้าที่งานรับเข้า	URL สามารถใช้งานได้		กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์, เจ้าหน้าที่งานรับเข้า
5		ตาม ระเบียบ การสมัคร	เจ้าหน้าที่งานรับตรวจสอบข้อมูลการเปิดรับสมัคร	ข้อมูลการเปิดรับสมัครถูกต้อง	ระเบียบการรับสมัคร	เจ้าหน้าที่งานรับเข้า
6		ตาม ระเบียบ การสมัคร	กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์เปิดรับสมัครในระบบรับสมัคร มหาวิทยาลัยบูรพา	สามารถใช้งานได้จริง		กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ การเปิดรับสมัคร(ในกรณีที่มีโปรแกรมแล้วเท่านั้น)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ได้รับหนังสือบันทึกข้อความจากผู้อำนวยการ	1. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับจากบันทึกข้อความ
2. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ติดต่อสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานรับเข้า	2. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ติดต่อสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานรับเข้า(คุณพรจันทร์ โปธินาค โทร 038-102643 หรือ คุณนฤมล เหมือนใจ โทร 038-102721) ในกรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
3. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลการรับสมัครในระบบรับสมัครมหา วิทยาบูรพา (http://admin-eadmission.buu.ac.th)	3.1 บันทึกกำหนดการรับสมัครที่เมนู “กำหนดการรับสมัคร” โดยเพิ่มข้อมูลการเปิดรับ สมัครตามแบบฟอร์ม “เพิ่มข้อมูลการเปิดรับสมัคร” 3.2 เพิ่มสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครที่เมนู “สาขาวิชา/โครงการ” - กรณีที่ไม่พบข้อมูลสาขาวิชา ให้เพิ่มข้อมูลสาขาวิชาที่เมนู “สาขาวิชาอ้างอิง” 3.3 เพิ่มข้อมูลรายวิชาที่เมนู “รายวิชา” เช่น คะแนน GPA กลุ่มสาระ หรือ English Language Proficiency (ถ้ามีการเก็บข้อมูลข้อมูลรายวิชา)
4. กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ส่ง URL สำหรับทดสอบบันทึกข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ งานรับเข้า	4.1 ส่ง URL สำหรับบันทึกข้อมูลให้เจ้าหน้าที่งานรับเข้า
5.. เจ้าหน้าที่งานรับเข้าทดสอบบันทึกข้อมูลผู้สมัคร	5.1 เจ้าหน้าที่งานรับเข้าตรวจสอบข้อมูลการเปิดรับสมัคร 5.2 เจ้าหน้าที่งานรับเข้าทดสอบบันทึกข้อมูลผู้สมัคร
6. เปิดรับสมัครในระบบรับสมัครมหาวิทยาบูรพา	6.1 กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์เปิดรับสมัครที่เมนู “ประเภทการรับสมัคร” โดยเลือก ประเภทที่ต้องการเปิดรับสมัคร และให้แก้ไข “การเปิดใช้งาน” ให้เป็น “เปิด”

¹ กรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ระบบรับสมัคร

² เจ้าหน้าที่งานรับเข้า คือ เจ้าหน้าที่งานรับเข้าการศึกษา หน่วยงานกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา